

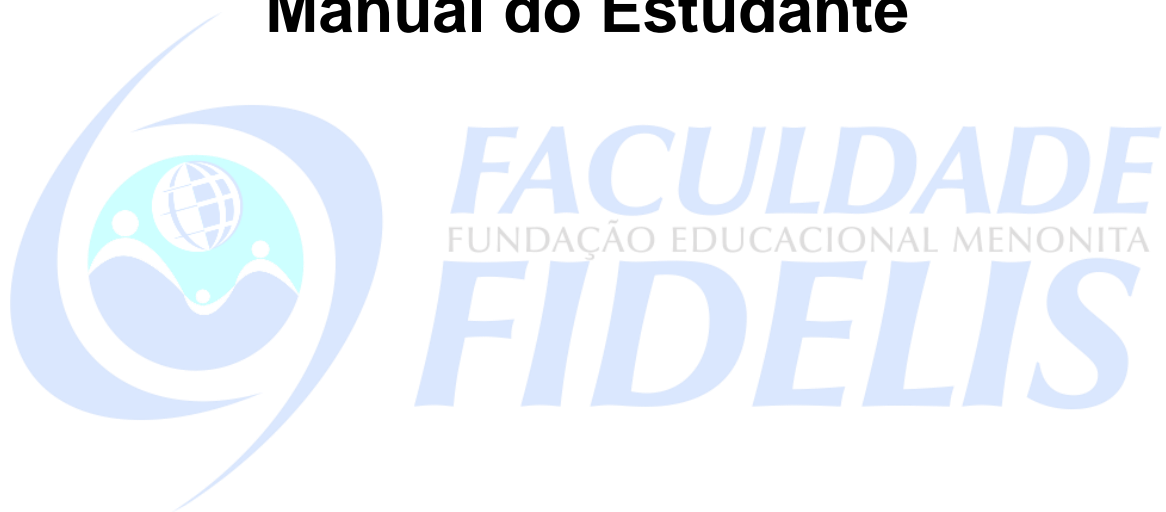


FACULDADE
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MENONITA
FIDELIS

MANUAL DO 2021 ESTUDANTE

Faculdade Fidelis

Manual do Estudante



Organizadores

Profa. Bruna Cristine Pizzaia
Prof. Clayton Lima de Souza
Profa. Ana Paula de Andrade Janz Elias
Prof. Hartmut August

Curitiba 2021

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	5
A Faculdade Fidelis	5
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	6
Conselho Superior – CONSU	6
Direção Geral – Prof. Hartmut August	6
Coordenação Institucional – Profª. Ana Paula de Andrade Janz Elias	6
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.....	7
ÓRGÃOS DA COORDENADORIA ACADÊMICA	7
Coordenação de Curso.....	7
Colegiado de Curso	8
Núcleo Docente Estruturante – NDE	8
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO.....	8
Gerência Comercial – André Warkentin.....	8
Gerência Administrativa – Ralf Gunar Janzen	8
Secretaria Geral – Profa. Bruna Cristine Pizzaia	9
Biblioteca – Katherine Viggiano	9
ÓRGÃOS DE APOIO COMPLEMENTAR.....	9
Comissão Própria de Avaliação – CPA. Coordenador Prof. Renata Maria de Carvalho Schimitz.....	9
Ouvidoria – Lara Rubia Back Klassen	9
Apoio Psicopedagógico e Capelania - Profa. Evelize Wenceslau Tozzeto...	10
PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	10
Requerimento de Documentos.	10
Rematrícula	11
Trancamento de Matrícula.....	11
Cancelamento de Matrícula.....	11
Adaptação Curricular	12
Aproveitamento de Estudos.....	12
Aproveitamento Extraordinário	13

Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar	13
Exame Final.....	14
Prova de Segunda Chamada.....	14
Frequência Obrigatória	14
Tratamento Excepcional	14
Trabalho de Conclusão de Curso	15
Atividades Acadêmicas Científico e Cultural (Atividades Complementares). 15	
Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes	15
Monitoria	16
Estágio.....	16
Carteirinha de Estudante.	16
Disciplinas Online e em regime híbrido.....	17
Pacote Office	18
Clip Campus	18
Regime Disciplinar	18
INFORMAÇÕES GERAIS	19
Calendário Acadêmico.....	19
Setor de Reprografia.....	20

APRESENTAÇÃO

A Faculdade Fidelis tem enorme satisfação em recebê-lo como membro acadêmico desta instituição de ensino superior. Esperamos que neste processo de construção do conhecimento, possamos juntos vivenciar experiências significativas em sua formação profissional e pessoal.

Agora você faz parte da Faculdade Fidelis, a qual é mantida pela Fundação Educacional Menonita -FEM.

Este manual foi elaborado para auxiliar seu planejamento acadêmico, com as principais informações dos diversos processos e normas existentes na Faculdade. Boa leitura!

A Faculdade Fidelis

A Faculdade Fidelis, assim como sua mantenedora, a Fundação Educacional Menonita, alicerçada em valores éticos, princípios cristãos de seriedade e comprometimento, vem evoluindo a passos largos para oferecer à comunidade egressos com inspiração e formação de qualidade e para formar e transformar durante sua vida profissional, social e familiar em sintonia com o mercado de trabalho. A Faculdade Fidelis tem a missão de:

“Formar profissionais com valores éticos e princípios cristãos por meio do ensino de qualidade com preparo para a vida profissional, social e familiar”.

Considerando a visão institucional como sendo a idealização de um sólido planejamento e a articulação das aspirações das organizações a respeito de seu futuro, para onde a Faculdade Fidelis pretende chegar e o que pretende conseguir em determinado tempo, esta instituição tem por visão:

“Ser uma instituição de referência no ensino, pesquisa e extensão, oferecendo uma educação além do seu tempo, pautada em valores éticos e princípios cristãos, por meio do ensino de qualidade com preparo para a vida profissional, social e familiar”.

Para que a missão, bem como a visão institucional possam ser cumpridas, a Faculdade Fidelis conta com uma estrutura organizacional, a qual está

especificada no Regimento Interno da instituição, documento que regulamenta diversos parâmetros para seu funcionamento. Você poderá acessar o regimento interno por meio do portal acadêmico Ciaporte Documentos institucionais.

Abaixo são expostas, de forma resumida, algumas das principais estruturas administrativas e funcionais da instituição.

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Conselho Superior – CONSU

O Conselho Superior – CONSU, órgão máximo da Administração Superior, de natureza normativa, deliberativa, consultiva e recursal da Faculdade é constituído: pela Direção Geral; pelo Procurador Educacional Institucional– PI, pela Coordenação Institucional, pelo (a) Coordenador (a) de cada Curso em exercício; e por 2 (dois) representantes de cada instituição Menonita legalmente estabelecida em convenção.

A presidência do CONSU está a cargo do Prof. Fridbert August.

Contato: fridbert.august@fidelis.edu.br

Direção Geral – Prof. Hartmut August

A Direção Geral é um órgão executivo da Administração Superior responsável pelo planejamento, supervisão, execução, fiscalização e avaliação das atividades educacionais da Faculdade Fidelis.

Contato: direcao@fidelis.edu.br

Coordenação Institucional – Prof^a. Ana Paula de Andrade Janz Elias

A Coordenação Institucional é um órgão de coordenação geral da instituição. Este responde ao Diretor da Faculdade Fidelis e é responsável por organizar as questões acadêmicas, administrativas e financeiras de todos os cursos ofertados pela faculdade, sejam cursos de graduação, de especialização, de extensão, cursos de módulo livre, ou outros ofertados.

Contato: coordenacao@fidelis.edu.br

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE é exercido por um Coordenador, indicado pela Direção Geral e designado pelo CONSU. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, órgão da Administração Superior, de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria de ensino, pesquisa e extensão.

ÓRGÃOS DA COORDENADORIA ACADÊMICA

Coordenação de Curso

A Coordenação de cada Curso é exercida pelo Coordenador de Curso, indicado pela Direção Geral e pela Coordenação Institucional entre o corpo docente do curso ou por meio de edital para profissionais externos, sendo homologado pelo Conselho Superior da Faculdade Fidelis. A Coordenação de Curso é órgão da Administração Básica, responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação, execução, fiscalização e avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão do referido Curso.

Coordenadora Curso de Pedagogia: Profa. Ana Paula de Andrade Janz Elias

Contato: pedagogia@fidelis.edu.br, ou pelo aplicativo Clip Campus, opção atendimento coordenação.

Coordenador Curso de Teologia: Prof. Pr. Clayton Lima de Souza

Contato: teologia@fidelis.edu.br, ou pelo aplicativo Clip Campus, opção atendimento coordenação.

As coordenações de curso atendem presencialmente de segunda a sexta-feira das 17h00 às 21h00.

Colegiado de Curso

O Colegiado de Curso é o órgão colegiado da Administração Básica, de natureza normativa, consultiva e deliberativa no âmbito do curso, tem por finalidade acompanhar a implementação do Projeto Pedagógico, propor alterações nos currículos plenos, planejar e avaliar as atividades acadêmicas e discutir temas ligados ao respectivo Curso. É constituído: pelo Coordenador de Curso, que o preside; pelos professores do Curso e; por 1 (um) representante do Corpo Discente.

Núcleo Docente Estruturante – NDE

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação é constituído por um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do PPC– Projeto Pedagógico do Curso.

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Gerência Comercial – André Warkentin

A área comercial é responsável pelas atividades de marketing, comunicação e vendas. O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 8h30 às 12h30 e das 13h30 às 18h30.

Contato: andre.warkentin@erasto.com.br

Gerência Administrativa – Ralf Gunar Janzen

A área administrativa tem a finalidade de prestar serviços financeiros, de secretaria, de pessoal, infraestrutura, informática e contábeis. O horário de funcionamento da secretaria é de segunda a sexta-feira das 8h30 às 12h30 e das 13h30 às 18h30.

Contato: ralf.janzen@erasto.com.br

Secretaria Geral – Profa. Bruna Cristine Pizzaia

A Secretaria Geral, órgão central do sistema de registro da Faculdade Fidelis, congrega e unifica os registros dos atos e rotinas do Corpo Docente e Discente. O horário de funcionamento da secretaria é de segunda a sexta-feira das 13h30min às 21h00.

Contato: secretariageral@fidelis.edu.br

Biblioteca – Katherine Viggiano

A Biblioteca da Faculdade Fidelis, órgão Técnico de Apoio às atividades educacionais responsáveis pelo acervo bibliográfico, didático e de pesquisa, nas diversas formas de publicações, impressas ou de outro veículo de divulgação, está organizada de modo a atender aos objetivos da Faculdade Fidelis, obedecendo ao regulamento. A Biblioteca da Faculdade Fidelis é supervisionada pela Secretaria. O horário de atendimento é das 13h30 às 21h e segunda a sexta-feira.

Contato: biblioteca@fidelis.edu.br

ÓRGÃOS DE APOIO COMPLEMENTAR

Comissão Própria de Avaliação – CPA. Coordenador Prof. Renata Maria de Carvalho Schimitz

A Comissão Própria de Avaliação denominada CPA é parte integrante do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior – SINAES, tem como seu principal objetivo subsidiar e orientar a gestão institucional da Faculdade Fidelis em suas dimensões política, pedagógica e administrativa, de forma a viabilizar os ajustes necessários à elevação do seu padrão de desempenho e à melhoria permanente da qualidade e pertinência das atividades desenvolvidas.

Ouvidoria – Lara Rubia Back Klassen

É o canal de comunicação autônoma e imparcial na busca da resolutividade e no encaminhamento das situações questionadas, a Ouvidoria viabilizará em

qualquer instância e/ou circunstância as providências cabíveis, acompanhando em tempo hábil, a circulação de informação e preservando o sigilo dos acontecimentos. O atendimento da ouvidoria pode ser realizado por meio do site institucional, opção ouvidoria, ou ainda com agendamento prévio para atendimento presencial durante a semana.

Contato: ouvidoria@fidelis.edu.br

Apoio Psicopedagógico e Capelania - Profa. Evelize Wenceslau Tozzeto

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico e de Capelania constitui um programa que visa atender a comunidade acadêmica da Faculdade Fidelis, acompanhando os discentes no processo de integração na Faculdade. A Capelania está a serviço de todo o corpo docente, discente e técnico administrativo, com o objetivo de oferecer cuidado pastoral e proporcionar bem estar espiritual, emocional e psicológico através do aconselhamento e da oração, respeitando as diferenças religiosas, denominacionais e ideológicas e se comprometendo com o sigilo inerente ao ofício. Os atendimentos psicopedagógicos acontecem todas as terças-feiras das 18h30 as 20h30, mediante agendamento na secretaria da Faculdade.

Contato: evelize.tozzeto@erasto.com.br

PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

Requerimento de Documentos.

Os documentos institucionais referentes a vida acadêmica e financeira do acadêmico, devem ser solicitadas na secretaria da faculdade, ou ainda pelo aplicativo Clip Campus, opção atendimento. Os prazos e valores devem ser respeitados. Abaixo exemplificamos algumas das solicitações requeridas na secretaria da Faculdade mediante pagamentos de taxas:

Declaração de Matrícula	R\$ 15,00	2 dias úteis
Declaração de Conclusão	R\$ 15,00	2 dias úteis

Histórico Escolar	R\$ 30,00	15 dias úteis
Ementa	RS 10,00 (cada disciplina)	15 dias úteis

As demais solicitações isentas de taxa estão disponíveis na secretaria da instituição.

Rematrícula

A cada período letivo (semestralmente) conforme informado no calendário acadêmico, o estudante deverá renovar eletronicamente sua rematrícula, assinando digitalmente novo contrato de prestação de serviço. Para isto o aluno necessita estar adimplente com os pagamentos de cada semestre. O processo de rematrícula ocorre por meio do portal acadêmico PROESC, menu rematrícula.

Trancamento de Matrícula

O trancamento de matrícula poderá ser requerido pelo estudante a qualquer momento. A validade do trancamento de matrícula é no máximo de 2 anos, ou quatro semestres consecutivos ou não, com a finalidade de manter o vínculo com a instituição. Os períodos letivos em que a matrícula estiver trancada não serão computados para o efeito de verificação do tempo máximo de integralização do curso.

O acadêmico deverá requerer junto a secretaria da faculdade o trancamento de sua matrícula, mediante adimplência dos pagamentos da mensalidade até o mês de solicitação do trancamento. Não será concedido trancamento de matrícula, no primeiro semestre de estudos do estudante na Instituição, devendo, nesse caso, ser requerido o cancelamento de matrícula.

Cancelamento de Matrícula

O aluno regularmente matriculado pode requerer o cancelamento de sua matrícula a qualquer momento durante o período letivo. Neste caso o aluno perde o vínculo com a Faculdade. Para seu retorno será necessário participar de novo processo seletivo. A solicitação deverá ser realizada na secretaria da faculdade,

mediante adimplência com os pagamentos no mês de solicitação de cancelamento. Os documentos entregues no ato da matrícula não são devolvidos ao aluno.

Adaptação Curricular

Adaptação curricular compreende os processos de análise dos estudos realizados com êxito na instituição de origem, em curso de mesmo nível, e definição da complementação necessária correspondente à matriz curricular do curso para o qual o candidato está requerendo transferência ou ingresso.

A adaptação curricular é aplicável:

- I. Na transferência a candidatos provenientes de cursos de Faculdades de outra Instituição de Ensino Superior.
- II. No processo de retorno de trancamento do aluno para cursos que passaram por alteração de matriz curricular.
- III. Nas reprovações de aluno regular em cursos que passaram por alteração de matriz curricular.

O processo de análise levará em conta os conteúdos e cargas horárias das disciplinas concluídas com êxito na instituição de origem.

Aproveitamento de Estudos

É facultado ao aluno regularmente matriculado, para fins de prosseguimento de estudos, o aproveitamento de estudos concluídos com êxito, conforme legislação e demais normas do Regimento Interno.

A dispensa de disciplinas cursadas constitui-se no processo de reconhecimento dos estudos já realizados e concluídos com êxito pelo aluno. O aluno regularmente matriculado na faculdade poderá solicitar dispensa por equivalência de disciplina já cursada e aprovada, em nível de graduação, em outras Instituições de Ensino Superior, autorizadas e reconhecidas pelo Ministério da Educação do Brasil (MEC).

Para requerer a equivalência da disciplina cursada em outra Instituição de Ensino Superior, o aluno deverá tê-la cumprido, com êxito, até a data de seu ingresso no

curso. A solicitação de dispensa por equivalência deve ser requerida na secretaria acadêmica, mediante preenchimento de requerimento próprio, com documentação necessária anexa, detalhada no Regimento Interno da Faculdade. A documentação será analisada pela coordenação do curso.

Aproveitamento Extraordinário

Para os fins previstos no Regimento Interno, configurará aproveitamento extraordinário de estudos quando o aluno comprovar que detém conhecimentos acadêmicos por meio de provas específicas, prestadas perante Banca Examinadora especial.

Os alunos que tenham aproveitamento extraordinário nos estudos, demonstrado por meio de documentos comprobatórios, realização de provas ou de outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos de graduação.

O processo avaliativo de aproveitamento extraordinário de estudos será efetuado pelo Coordenador de Curso, sendo a banca examinadora especial designada por ele. O acadêmico que estiver interessado em solicitar avaliação específica para aproveitamento extraordinário de estudos deve preencher requerimento padrão junto à Secretaria Acadêmica, respeitado os prazos acadêmicos.

Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar

O sistema de avaliação para os cursos de graduação consiste na média semestral: $(P1+P2/2)$, onde:

- I. P1 é a nota referente ao primeiro bimestre, de cada disciplina dentro do período letivo, sendo registradas as notas de zero a cem.
- II. P2 é a nota referente ao segundo bimestre, de cada disciplina dentro do período letivo, sendo registradas as notas de zero a cem.

Considerar-se-á aprovado o aluno que houver obtido no mínimo setenta (70) pontos cumulativos e frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) da carga horária da disciplina.

Exame Final

Será submetido a Prova-Exame o aluno que tiver obtido média semestral igual ou maior que cinquenta (50) e inferior a setenta (70) e frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) da carga horária da disciplina. I A Prova elaborada para o Exame versa sobre a matéria lecionada durante todo o período letivo, na disciplina.

II É considerado aprovado na disciplina o discente que obtiver média igual ou superior a 60 (sessenta), resultante da média aritmética entre a média do período letivo e a nota do exame final.

Prova de Segunda Chamada

Ao aluno que, por motivo de força maior ou doença, devidamente comprovado, não possa comparecer a uma avaliação regular ou Prova-Exame será facultada a segunda chamada, mediante requerimento na secretaria da Faculdade Fidelis, encaminhado no prazo de vinte e quatro (24) horas, a contar da realização da mesma. As solicitações de segunda chamada serão analisadas pela coordenação do curso, e nos casos de deferimento será cobrada a taxa de R\$30,00 (trinta) reais por avaliação a ser aplicada.

Frequência Obrigatória

A frequência mínima obrigatória para aprovação do aluno deverá ser igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) sobre o total de horas letivas de cada disciplina.

Tratamento Excepcional

É assegurado ao aluno, o direito a tratamento excepcional por motivo de licença maternidade, doença infectocontagiosa ou traumática, situações específicas amparadas por legislação e normas legais.

Para solicitar tratamento excepcional é necessário anexar ao requerimento o laudo médico, emitido por um profissional habilitado e credenciado. A solicitação deverá ser feita diretamente na secretaria da instituição, ou via aplicativo Clip Campus, opção atendimento secretaria.

Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é atividade obrigatória para obtenção do Diploma de conclusão do curso de graduação. O TCC tem como objetivo geral sistematizar o conhecimento produzido sobre um objeto de estudo pertinente ao curso mediante supervisão, orientação e avaliação docente, tendo por base a articulação teórico-prática.

O TCC é desenvolvido pelo discente sob a orientação de um docente, designado especialmente para esse fim, por meio de edital, observadas as normas gerais previstas na legislação vigente e no Regimento Interno. O TCC possui regulamento específico e manual de elaboração.

Atividades Acadêmicas Científico e Cultural (Atividades Complementares)

As atividades acadêmicas têm por objetivo oportunizar ao aluno à realização de atividades autônomas e flexíveis para incentivar o aluno na busca de autonomia no conhecimento. Essas atividades complementares deverão ser realizadas no decorrer do curso, conforme a quantidade correspondente de cada curso, e é da responsabilidade do aluno buscar e/ou criar as oportunidades de realização das mesmas, conforme o regulamento específico para as AACC's. Este regulamento também está disponível no PROESC.

Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) é componente curricular obrigatório. O MEC determina os cursos que deverão participar das provas anualmente conforme calendário trienal de avaliação. Compete a instituição de ensino inscrever os alunos aptos como ingressantes e concluintes

para participação. Ao aluno regularmente inscrito que não participa do exame, este fica impedido de colar grau e receber o diploma de conclusão do curso.

Monitoria

A monitoria é uma atividade extracurricular não obrigatória de apoio às disciplinas do curso, que visa à melhoria do processo de ensino e aprendizagem.

As atividades de monitoria são realizadas por um aluno (monitor), sob a supervisão do professor titular da disciplina (professor responsável).

As atividades de monitoria são divulgadas por meio de edital e regidas por regulamento específico.

Estágio

Os Estágios Supervisionados constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício, não podendo o estagiário receber bolsa de estágio. O aluno deve estar segurado pela Faculdade Fidelis contra acidentes, conforme previsto na legislação específica. É obrigatória a integralização da carga horária total do Estágio Supervisionado prevista no currículo do Curso.

O Estágio Supervisionado, como atividade regular do ensino, exige do aluno a comprovação do aproveitamento, e frequência de cem por cento (100%), segundo as normas regulamentares dessas atividades fixadas pela Coordenação de Curso

Carteirinha de Estudante.

O aluno regularmente matriculado, receberá no início do período letivo a primeira via da sua carteirinha de estudante. Os acessos internos da Faculdade são liberados mediante apresentação da mesma. Em caso de perda ou extravio o acadêmico deverá requerer junto a secretaria a segunda via, bem como recolher a taxa de R\$30,00 (trinta) reais.

Disciplinas Online e em regime híbrido

As seguintes disciplinas, de acordo com o PPC (Projeto Pedagógico do Curso) do Curso de Teologia, são oferecidas totalmente online, por meio de Plataforma Institucional:

- Metodologia da Pesquisa Científica;
- Língua Portuguesa;
- Teologia Bíblica de Finanças.

Ainda há as disciplinas que são oferecidas no regime híbrido, ou seja, metade da carga horária é oferecida presencialmente e a outra metade, on-line:

- Conciliação e Resolução de Conflitos;
- Práticas Ministeriais;
- Teologia Sistemática I;
- Teologia Sistemática II;
- Diálogo Inter-religioso;
- Homilética;
- Administração Eclesiástica;
- Aconselhamento.

Para o Curso de Pedagogia, as disciplinas que serão oferecidas no formato on-line, 100%, a partir do ano de 2021, conforme ATA 02/2020 do NDE (Núcleo Docente Estruturante) são:

- Metodologia da Pesquisa Científica;
- Produção Textual;
- TE: Relacionamento Interpessoal;
- TE: Cosmvisão;
- Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Para a conclusão das disciplinas em regime híbrido, é obrigatório que o aluno, além de obter no mínimo setenta (70) pontos cumulativos e frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) da carga horária da disciplina nas aulas presenciais, também deverá participar de todas as atividades online oferecidas por meio da plataforma institucional. Cada aula on-line tem um prazo de

vencimento especificado, e no fim deste prazo a aula não estará mais disponível. As informações sobre a plataforma e sua utilização serão disponibilizadas aos alunos via Clip Campus. Haverá também orientação sobre o assunto em sala de aula na primeira semana letiva. Essa orientação será realizada pela coordenação de curso.

Pacote Office

Todo estudante terá direito a uma conta de e-mail institucional, a qual dará acesso ao pacote de ferramentas do Office. O aluno poderá usar para organização de seus trabalhos pedagógicos. É importante destacar que o office é uma ferramenta didática. Os materiais de cada disciplina serão disponibilizados aos alunos por meio do aplicativo Clip Campus, pelo PROESC, e também pela plataforma Teams, a qual faz parte do pacote office mencionado.

Clip Campus

O aplicativo Clip Campus é de uso institucional obrigatório pela comunidade acadêmica. Por meio do aplicativo são realizadas todas as comunicações dos setores da instituição. É ainda um canal de comunicação entre os professores e alunos da faculdade. Os materiais de cada disciplina poderão ainda ser disponibilizados pelo aplicativo, além da plataforma Teams. Lembramos que o aplicativo possui a opção de atendimento (protocolos) para que os alunos realizem seus pedidos a setores específicos da instituição.

Regime Disciplinar

São direitos dos alunos na Faculdade Fidelis:

- I. Frequentar os espaços acadêmicos, salas de aula, biblioteca, laboratórios, as áreas de convivência, refeitório, cantina, ginásio de esporte, jardins, bem como as áreas de apoio às atividades acadêmicas, setor de apoio psicopedagógico e capelania, e a utilização do estacionamento;

II. Utilizar os serviços administrativos e técnicos disponibilizados pela Faculdade Fidelis;

III. Utilizar a rede de WIFI nos espaços da Faculdade;

São deveres dos alunos da Faculdade Fidelis:

I. Frequentar as disciplinas ministradas nas quais esteja matriculado, participando ativamente no processo de aprendizagem;

II. Efetuar pontualmente o pagamento dos encargos educacionais;

III. Respeitar os princípios e valores da missão e visão da Faculdade Fidelis;

IV. Respeitar e tratar com civilidade colegas, colaboradores e professores da Faculdade Fidelis, visando sempre a boa convivência;

V. Zelar e respeitar o patrimônio cultural, material e ambiental da Faculdade Fidelis.

São sanções disciplinares aplicáveis ao Corpo Discente:

I. Advertência verbal;

II. Advertência por escrito;

III. Repreensão;

IV. Suspensão; ou

V. Desligamento.

A Direção Geral, bem como a Coordenação Institucional reserva-se ao direito de não aceitar a matrícula para o semestre (ou ano, conforme o caso) subsequente do Discente cujo comportamento apresentado no decorrer do semestre seja inadequado as políticas de funcionamento da Faculdade Fidelis.

INFORMAÇÕES GERAIS

Calendário Acadêmico

O Calendário Acadêmico é divulgado semestralmente aos alunos por meio do aplicativo Clip Campus e do PROESC, em documentos institucionais. O

Calendário atende a legislação no cumprimento dos duzentos dias letivos durante o ano. Todas as datas pertinentes as atividades acadêmicas estão registradas neste documento.

Setor de Reprografia

O setor de reprografia atende de segunda a sexta-feira a comunidade acadêmica das 13h30 às 21h00. Os alunos podem usar o setor para reprodução de cópias, impressão de trabalhos, e encadernações. O setor possui normas específicas de funcionamento. Consulte no setor o regulamento.

Bom estudo!

Cordialmente, os organizadores.

